Manual de configuração do sistema *(v.1.5.x Beta)*

Versão para Clínicas

Rua México, 119 – Sala 2004
Centro – Rio de Janeiro, RJ
Tel (21) 2524-8184 / Fax: (21) 2524-8175

www.doctors-solution.com.br
www.simdoctor.com.br
contato@simdoctor.com.br

Sumário

Para uma melhor experiência de utilização do sistema, utilize o navegador Google Chrome.

1. Fazendo seu primeiro login

Para fazer seu primeiro login, primeiro acesse o endereço do seu sistema, que lhe foi fornecido pela equipe do marcar consulta online, ele deve se parecer com isto: www.marcarconsultaonline.com.br/seu_nome, ao fazer isto, você irá se deparar com a tela representada pela **Figura 1.1**.

Figura 1.1

Insira seu login e sua senha, para seu primeiro acesso, utilize seu login e senha fornecidos pela equipe do SimDoctor, ao terminar pressione no botão “LOGAR”.

Após isso, você visualizará esta tela:

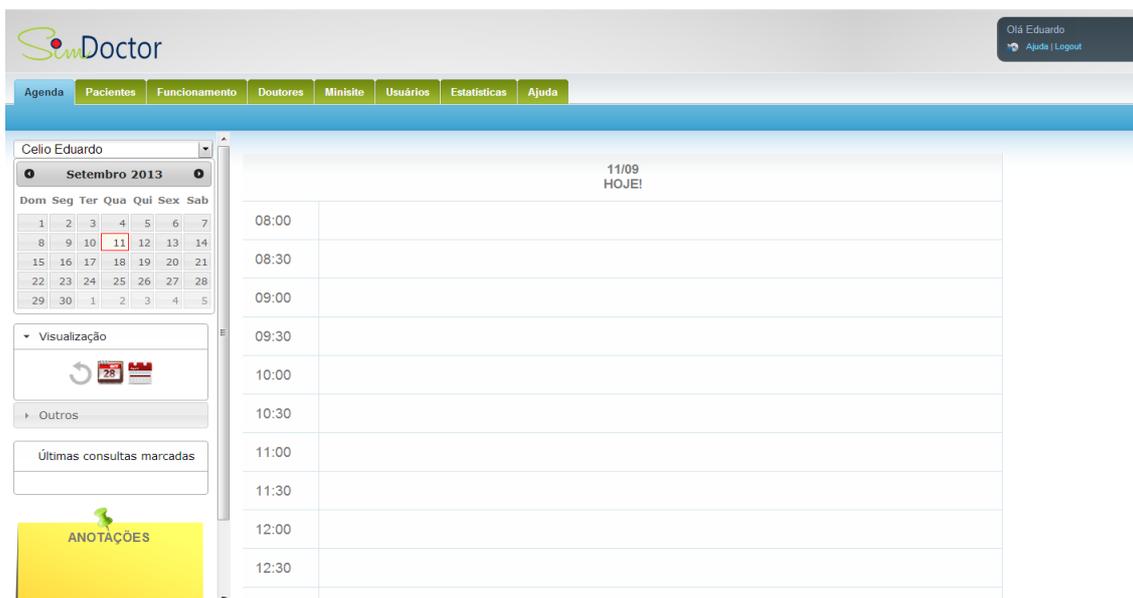



Figura 1.2

A **Figura 1.2** mostra o seu painel de administração, aqui você poderá gerenciar todo o funcionamento do sistema, bem como todas as suas configurações, personalizá-lo da maneira que melhor atenda a sua clínica, e com isso aproveitar o máximo das ferramentas do sistema.

Figura 1.3

A **Figura 1.3** exibe o *Menu Principal,* através dele, pode-se acessar as principais opções do sistema. O item selecionado, em azul, mostra o que você está acessando no momento.

2. Definindo quem irá acessar seu sistema

O primeiro passo a ser dado, deve ser definir quem acessará seu sistema, para isso, clique no item *Usuários* do seu *Menu Principal.*

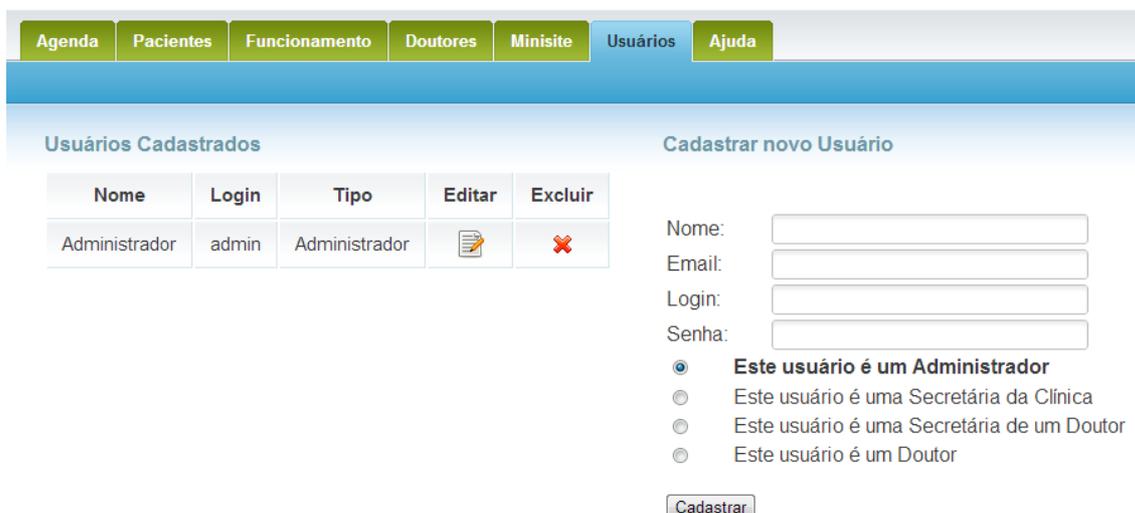



Figura 2.1

Após clicar, note que o *Menu Principal* agora está indicando que você visualizando o item *Usuários.*

Do lado esquerdo, agora podem ser visualizar todos os usuários cadastrados nos sistema, por enquanto, tempos apenas o nosso usuário de teste.

Do lado direito, você pode adicionar novos usuários ao sistema.

Crie agora, um usuário para você! Preencha os dados corretamente e certifique-se de marcar a opção "*Este usuário é do tipo administrador*", como na **Figura 2.2:**

Cadastrar novo Usuário

Nome:

Email:

Login:

Senha:

◉ **Este usuário é um Administrador**

Ao efetuar login, a agenda de que doutor deseja ver? Tanto faz

○ Este usuário é uma Secretária da Clínica

○ Este usuário é uma Secretária de um Doutor

○ Este usuário é um Doutor

Cadastrar

Figura 2.2

Ao preencher todos os dados clique em Cadastrar

Usuários do tipo administrador, são super usuários, podem visualizar os dados de todas as *Clínicas* e acessar a todos os itens do *Menu Principal*.

Você também pode escolher a agenda de qual doutor aparecerá para o usuário quando ele logar.

Rua México, 119 – Sala 2004 - Centro – Rio de Janeiro, RJ
Tel (21) 3173-8581 / Fax: (21) 2524-8175
contato@simdoctor.com.br

Após criar um usuário para você, ele deverá aparecer ao lado esquerdo, como indicado na **Figura 2.3**

Usuários Cadastrados

Nome	Login	Tipo	Editar	Excluir
Administrador	teste	Administrador		
Eduardo Leoni	eduardo	Administrador		

Figura 2.3

Agora que você já possui uma conta do tipo administrador, exclua a conta de teste que foi criada para você, para isso, pressione o botão ao lado do login de teste. Certifique-se, no entanto, de ter anotado sua senha, antes de executar esta ação.

Se você necessitar editar os dados posteriormente, seja por um erro no cadastro ou por mudanças eventuais, clique em

Caso você possua uma secretária e deseje dar a ela um acesso ao painel, cadastre um usuário para ela, caso deseje ainda, que ela só acesse algumas opções do painel, você pode definir isso selecionando apenas os itens do menu que ela terá acesso, no “O que este usuário pode ver?”.

Para um exemplo, criarei a secretária Maria, e definirei que ela só pode ver o item *Agenda* e o item *Pacientes*.

Cadastrar novo Usuário

Nome: Maria da Silva

Email: maria@clinicax.com.br

Login: maria

Senha: ••••••

( ) Este usuário é um Administrador

(•) **Este usuário é uma Secretária da Clínica**

- [x] Agenda
- [x] Pacientes
- [x] Funcionamento
- [ ] Doutores
- [ ] Minisite
- [ ] Usuários

Ao efetuar login, a agenda de que doutor deseja ver? Tanto faz

( ) Este usuário é uma Secretária de um Doutor

( ) Este usuário é um Doutor

[Cadastrar]

Figura 2.4

Agora que o usuário Maria foi criado, ele aparece ao lado esquerdo, como representado na **Figura 2.5**.

Usuários Cadastrados

Nome	Login	Tipo	Editar	Excluir
Administrador	admin	Administrador		
Maria da Silva	maria	Secretária da Clínica		

Figura 2.5

Com isso, Maria tem um login único para acessar ao sistema, no entanto, como você definiu que só deseja que Maria visualize os itens *Agenda* e *Pacientes*, o painel dela será um pouco diferente... Veja na **Figura 2.6**.

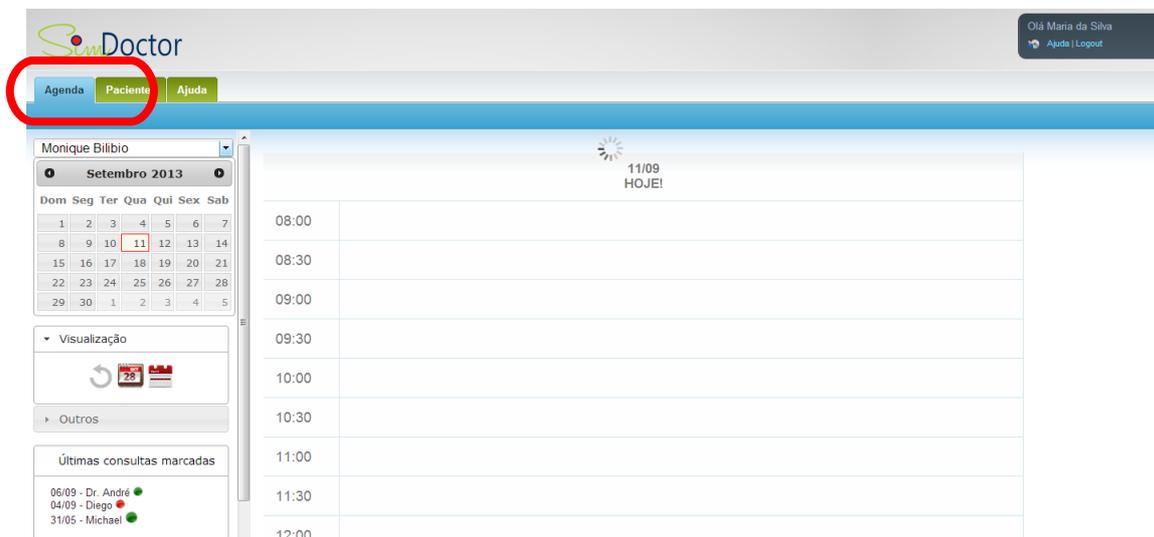



Figura 2.6

Além dos tipos *Administrador* e *Secretária da clínica*, o sistema contempla os tipos *Secretária do Doutor* e o tipo *Doutor.*

Durante a criação de usuários, escolha o usuário que mais se adequa ao perfil da pessoa que você deseja dar acesso ao sistema.

3. Definindo dados do profile

Clique em *Minisite*, no *Menu Principal,* você encontrará esta tela:

Figura 3.1

Como você pode notar, esta tela possui um sub menu na lateral esquerda, que mostra *Dados*, *Fotos*, *Redes Sociais.*

Ao entrar neste menu, você está automaticamente dentro de *Dados.* Que possui outro sub menu, no meio, com as opções *Básicos*, *História* e *Sobre.* Antes de avançarmos pelo menu lateral, vamos aprender todas as funcionalidades do menu do meio, mas antes você precisa saber que estes serão os dados que aparecerão no seu Profile ou no Plugin instalado no seu site, de acordo com o plano adquirido por você ao comprar o *Marcar Consulta Online*.

3.1. Alterando os dados da clínica no minisite

Para facilitar, vamos focar apenas nesta parte da tela:

Figura 3.2

Note que este sub menu colore de azul, o item que você está visualizado no momento, certifique-se de estar em "Básicos". Neste item você pode alterar as configurações mais básicas do seu profile/plugin, como nome da clínica e endereço.

O campo *google maps* exibe o mapa ao seu paciente, para que ele tenha facilidade em encontrar a clínica, para conseguir este código, digite o endereço completo da sua clínica no google maps (http://maps.google.com.br), clique no símbolo do *Link* e depois copie o código de incorporação, como na **Figura 3.3**.

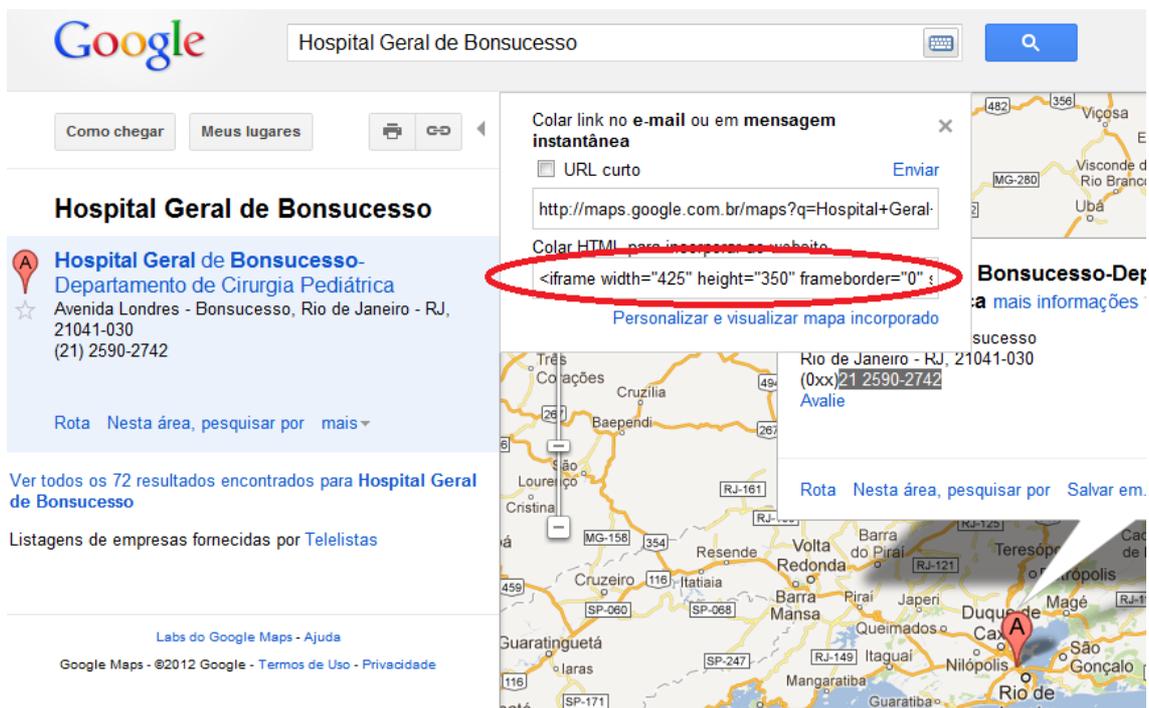



Figura 3.3

Ao terminar de preencher, clique em Salvar e as informações passarão a ser exibidas no seu profile/plugin.

O mesmo procedimento pode ser feito para os outros itens do sub menu, basta clicar no próximo item, por exemplo, história:

Rua México, 119 – Sala 2004 - Centro – Rio de Janeiro, RJ
Tel (21) 3173-8581 / Fax: (21) 2524-8175
contato@simdoctor.com.br

Figura 3.4

Preencha conforme desejar, e então pressione Salvar.

O mesmo vale para *Sobre*, como na **Figura 3.5**:

Figura 3.5

3.2. Alterando as fotos da clínica

Clique no sub menu lateral *Fotos* e esta tela se abrirá:

Fotos

Adicionar Foto

Subir!

Selecione uma foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Alt/Title:

Figura 3.6

Envie quantas fotos desejar, ao final, terá algo parecido com a **Figura 3.7.**

Figura 3.7

Para enviar uma foto Selecione o arquivo da sua foto, dê uma descrição para ela no “alt/title” e clique em subir. Se quiser definir esta foto como a padrão do seu profile, clique sobre ela e depois clique em “Definir como foto do perfil”, como no exemplo abaixo (Figura 3.8):

Figura 3.8

3.3. Alterando as Redes Sociais a Clínica

Clique no sub menu lateral "Redes Sociais" e esta tela se abrirá:

Rua México, 119 – Sala 2004 - Centro – Rio de Janeiro, RJ
Tel (21) 3173-8581 / Fax: (21) 2524-8175
contato@simdoctor.com.br

Figura 3.8

Caso deseje informar as suas redes sociais no seu profile, preencha acima com os links para seus respectivos profiles e clique em Salvar

4. Gerenciando meus doutores

4.1. Cadastrando um novo doutor

Ao acessar o item *Doutores*, você visualizará esta tela:

Figura 4.1

Cadastre pelo menos um Doutor da sua clínica para podermos dar continuidade na configuração do seu sistema, como no exemplo:

Adicionar Doutor

Nome	Paulo Sodré
Email:	paulo.sodre@gmail.com
Mensagem pós marcação de consulta:	Não se esqueça de seus document
Sobre:	Dr. Paulo Sodré é um especialista em dermatologia com anos de experiência.
CRM:	13655
Especialidade	Dermatologia
Preço consulta:	R$ 50,00
Website:	http://www.drpaulosodredermatologi

Adicionar

Figura 4.2

Após preencher os dados do doutor, clique em Adicionar .

Feito isso, a sua janela mudará, novas opções aparecerão, vou explica-las uma por uma a seguir.

Figura 4.3

4.2. Selecionando um doutor

Como visto no **item 2** da **Figura 4.3,** existe uma caixa de seleção de doutores em seu painel. Após cadastrar todos os doutores da sua clínica, quando você desejar editar alguma informação de um deles, será preciso selecioná-lo antes, como visto na **Figura 4.4**:

Figura 4.4

4.3. Alterando dados de um doutor

Como dito anteriormente, para esse tipo de ação, é necessário ter selecionado o doutor previamente. Feito isso, clique em dados e faça as alterações necessárias. Mais detalhes no manual de utilização, neste temos apenas o intuito de ensinar o processo de configuração do sistema.

4.4. Configurações de Atendimento

Marcado no **item 4** da **Figura 4.3,** nesta área você pode configurar os dias de atendimento e as configurações básicas de atendimento. Selecione os dias de atendimento do Doutor (**Item 1 na Figura 4.4**), informe até que período os pacientes podem agendar (**Item 2**

na Figura 4.4) e a antecedência que os pacientes devem agendar a consulta (**Item 3 na Figura 4.4**). Vide o exemplo abaixo:

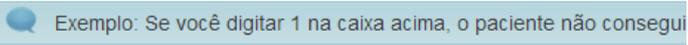
Que dias este doutor atende?

- [ ] Segunda
- [x] Terça
- [ ] Quarta
- [ ] Quinta
- [x] Sexta
- [ ] Sábado
- [ ] Domingo

Até quantos meses à frente seus pacientes podem agendar consultas?

3 meses

Com que antecedência seus pacientes devem agendar consultas?

5 horas

Exemplo: Se você digitar 1 na caixa acima, o paciente não consegui

Salvar

Figura 4.5

Ao realizar suas configurações, clique em .

4.5. Configurações de Horário

Marcado no **item 5** da **Figura 4.3**, este item foi separado em duas partes para facilitar a explicação.

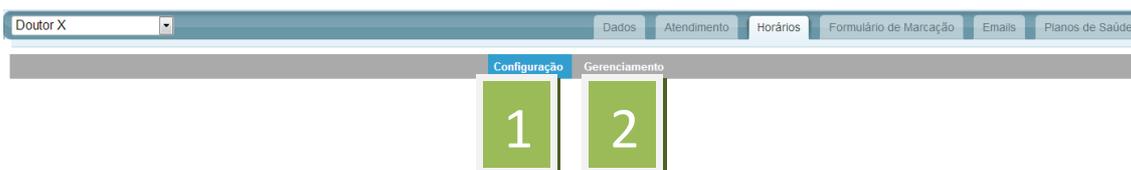



Figura 4.6

4.5.1 Configuração básica

Configurar os horários do doutor é muito simples, basta responder ao questionário que o sistema lhe dará, como no exemplo abaixo:

Configurações de Horários

Respondendo às simples questões abaixo, você configurará o horário de atendimento rotineiro do seu consultório.

Que horas o consultório abre?
09:00

Que horas o consultório fecha?
17:00

Qual o intervalo médio entre uma consulta e outra?
60 *minutos*

Existe horário de almoço?
◉ Sim ○ Não
De: 12:00 Até: 13:30

[Gerar horários de atendimento automaticamente]

Figura 4.7

Que horas o consultório abre? – Informe o primeiro horário de atendimento aqui;

Que horas o consultório fecha? – Informe o último horário de atendimento aqui;

Qual o intervalo médio entre uma consulta e outra? – Informe qual o tempo entre o começo de uma consulta e seu término.

Existe horário de almoço? – Caso marque *sim,* duas caixas se abrirão para que você informe qual o horário do seu almoço.

Quando você clicar em [Gerar horários de atendimento automaticamente], os horários de atendimento do Doutor serão gerados de acordo com o horário escolhido e os dias da semana previamente definidos.

4.5.2 Gerenciamento

Esta é a tela do gerenciador de horários:

Gerenciamento de Horários

Em VERMELHO, estão os horários bloqueados, pacientes não podem agendar consultas neste horário. Para bloquear um horário, clique sobre um horário VERDE.

Em AZUL, estão os horários que não aceitam marcações, permite à clínica exibir uma mensagem informando o motivo. Só é permitido executar esta ação em dias completos, para horários individuais, utilize o bloqueio em VERMELHO.

Em VERDE, estão apenas os horários que aceitam marcação de consultas.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
Todos | Nenhum	Todos | Nenhum	Todos | Nenhum	Todos | Nenhum	Todos | Nenhum	Todos | Nenhum	Todos | Nenhum
Exibe Mensagem	Exibe Mensagem	Exibe Mensagem	Exibe Mensagem	Exibe Mensagem	Exibe Mensagem	Exibe Mensagem

Adicionar Horários

00:00
- Segunda
- Terça
- Quarta
- Quinta
- Sexta
- Sábado
- Domingo

Adicionar

Remover Horários

Escolha um dia da semana

Escolha um dia da semana

Remover

Figura 4.8

Se você não informou nenhum horário de almoço, você terá uma lista toda verde, como a minha, mas se você informou algum horário de almoço, terá seu horário de almoço em vermelho. Isso indica que estes horários estão bloqueados para marcações, seus pacientes não poderão marcar consultas nestes horários, nem suas secretárias.

Você pode bloquear horários clicando sobre eles, para desbloquear, faça o mesmo.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30

Figura 4.9

Caso você prefira bloquear um dia inteiro, você pode marcar em *Todos*, para bloquear todos os horários, clique em *Nenhum,* para desbloquear todos os horários.

<table>
<tr><td>14:00</td><td>14:00</td><td>14:00</td><td>14:00</td><td>14:00</td><td>14:00</td><td>14:00</td></tr>
<tr><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td></tr>
<tr><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td></tr>
<tr><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td></tr>
<tr><td>16:00</td><td>16:00</td><td>16:00</td><td>16:00</td><td>16:00</td><td>16:00</td><td>16:00</td></tr>
<tr><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td></tr>
<tr><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td></tr>
<tr><td>17:30</td><td>17:30</td><td>17:30</td><td>17:30</td><td>17:30</td><td>17:30</td><td>17:30</td></tr>
<tr><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td><td>Todos | Nenhum</td></tr>
<tr><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td><td>Exibe Mensagem</td></tr>
</table>

Figura 4.10

Você ainda possui a opção de exibir uma mensagem, clique em *Exibe Mensagem,* como mostrado na **Figura 5.6**, isto é útil para impedir que seus pacientes marquem consultas

neste dia e informar um motivo. Exemplo: “Neste dia os atendimentos são feitos apenas por telefone, ligue para 5555-5555.”.

Figura 4.11

Após definir a mensagem, clique em Salvar .

4.6. Formulário de Consulta

Ao clicar no **item 6** exemplificado na **Figura 4.3,** se abrirá *Formulário de Consulta*.

Esta é a tela que é exibida ao seu paciente, pouco antes dele confirmar a marcação da consulta, você pode personaliza-la de diversas formas.

Figura 4.12

Você pode alterar o título da janela:

Figura 4.13

Você pode permitir que o paciente conte mais sobre o que ele deseja com esta consulta, o sistema acompanha alguns exemplos, todos modificáveis e adaptáveis de acordo com sua necessidade, suportando até cinco opções para você recolher mais informações antes da consulta:

Figura 4.14

Também é possível adicionar uma pequena observação para seus clientes lerem, como no exemplo:

Obs: Leve seus documentos no dia da consulta

Figura 4.15

4.7. Personalização de E-mails

Ao clicar no **item 7** exemplificado na **Figura 4.3**, um novo menu se abrirá, com novas opções, dividimos este menu em 4 itens para facilitar a explicação, vide **Figura 4.16**.

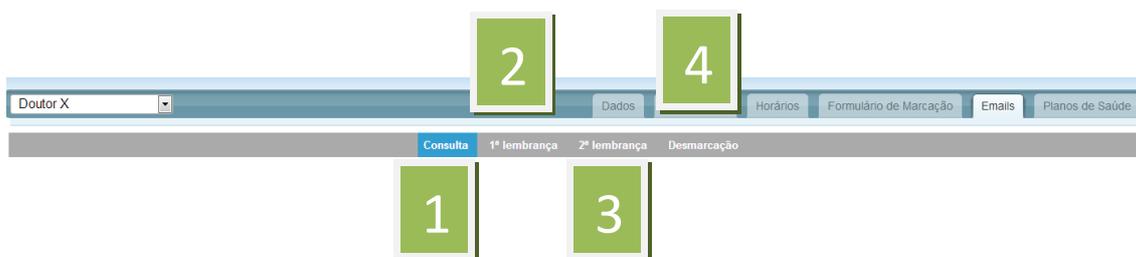



Figura 4.16

4.7.1 Emails de Consulta

Ao entrar, automaticamente você está no sub menu consulta, que é onde você define o e-mail que confirma ao seu paciente, que a sua consulta foi marcada com sucesso, fique à vontade para fazer as alterações que achar pertinente (veja exemplo abaixo), não esqueça de Salvar no final.

Figura 4.17

4.7.2 1ª Lembrança

O sub menu 1ª lembrança define o e-mail de lembrança que é enviado ao seu paciente, que tem como finalidade lembrá-lo a respeito da consulta que foi marcada. Como visto na **Figura 5.11,** você ainda pode definir quantas horas antes da consulta este e-mail deverá ser enviado.

Figura 4.18

4.7.3 2ª Lembrança

O sub menu 2ª lembrança, faz a mesma coisa, vide o exemplo da figura abaixo:

Figura 4.19

Não se esqueça de clicar em Salvar quando terminar.

4.7.4 1ª Lembrança

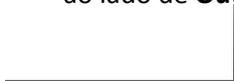
O próximo da lista é o "Desmarcação", nele você personaliza o e-mail que vai para seu paciente quando ele desmarca uma consulta.

Figura 4.20

Ao finalizar as personalizações, clique em Salvar .

4.8 – Planos de Saúde

Figura 4.21

Escolha na lista os planos de saúde que este doutor aceita, e clique nele, o plano será adicionado à lista. Caso o plano não esteja na lista, escreva o nome do plano na caixa de texto ao lado de **Outro** e clique em Adicionar .

5. Definições de Email

Acesse o menu Funcionamento, clique em e-mails, depois em Definições & Configurações, como no exemplo abaixo

Figura 5.1

Rua México, 119 – Sala 2004 - Centro – Rio de Janeiro, RJ
Tel (21) 3173-8581 / Fax: (21) 2524-8175
contato@simdoctor.com.br

Esta tela se abrirá:

Definições

Durante o agendamento de consultas, quem receberá emails?

- [ ] O Doutor responsável pela consulta
- [ ] As secretárias do Doutor responsável pela consulta
- [ ] Todos os usuários com conta de administrador
- [ ] Todos as secretarias da clínica
- [x] Desejo digitar os emails que receberão contato@simdoctor.com.br;

Separe cada email por ponto e vírgula (;)

Salvar

Figura 5.2

Você pode definir quem receberá os e-mails informando o agendamento de consultas ou seu respectivo cancelamento.

Após finalizar suas definições, clique em .